

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение .
«Детский сад № 6»
624090 Свердловская область, городской округ Верхняя Пышма, улица Феофанова 2 «А»
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551 р/с 03234643657320006200 к/с 40102810645370000054
Тел/ факс 8 343 68 4-72-41
dc6zr@yandex.ru сайт: 6vp.tvoyasadik.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 6»

А.А. Коренькова

Приказ № 2 от 09.01.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Работа по подготовке кадрового резерва МАДОУ «Детский сад № 6» (далее — образовательная организация) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной кадровой политикой.

1.2. Цели подготовки кадрового резерва:

- повышение качества подготовки руководящего состава образовательной организации;
- повышение уровня общей и специальной подготовки работников образовательной организации, претендующих на замещение вакантных руководящих должностей.

1.3. Включение в кадровый резерв образовательной организации предусматривает:

- обучение по специально разработанной программе;
- прохождение стажировок;
- разработку индивидуального плана развития;
- самостоятельную работу, направленную на решение конкретных проблем образовательной организации.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним.

1.5. Основанием для включения в резерв является приказ руководителя организации.

1.6. Порядок зачисления в резерв определяется настоящим положением.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляет комиссия, созданная на основании приказа руководителя образовательной организации. Приказ определяет:

- состав и руководителя комиссии;
- структуру кадрового резерва;

- структуру кадрового резерва;
 - лиц, отвечающих за работу с резервом в подразделениях организации;
 - процедуры, используемые при формировании и работе с кадровым резервом.
- 2.2. Состав кадрового резерва определяет комиссия на основании:
- штатного расписания (не менее одного резервиста на каждую руководящую должность);
 - предложений членов комиссии по формированию резерва;
 - рекомендаций аттестационной комиссии.
- 2.3. Критерии включения в резерв определяют с учетом требований образовательной организации и требований должности, на замещение которой готовят резервиста.
- Критерии включения в резерв:
- возраст;
 - образование;
 - стаж работы на должности и в организации;
 - опыт работы;
 - рабочие (профессиональные) достижения;
 - личные и деловые качества;
 - рекомендации непосредственного руководителя.
- 2.4. Основанием для включения в резерв являются соответствие установленным критериям и согласие кандидата.
- 2.5. Источники формирования резерва:
- перспективные работники организации;
 - молодые специалисты.
- 2.6. Список резерва утверждает руководитель образовательной организации.
3. Организация работы с резервом
- 3.1. Комиссия совместно со службой персонала организации разрабатывает план работы с резервом, который включает:
- содержание программ, по которым предполагается вести обучение резерва;
 - план обучения резерва;
 - план стажировок резервистов;
 - сроки и формы подведения итогов годичного цикла подготовки резерва.
- 3.2. На основании рекомендаций комиссии для каждого резервиста разрабатывают индивидуальную программу подготовки, которую фиксируют в личной карточке резервиста.
- 3.3. Комиссия по итогам прохождения годовой программы подготовки оценивает каждого резервиста по следующим показателям:
- выполнение годового индивидуального плана;
 - рабочие показатели;
 - оценка непосредственного руководителя;
 - показатели, характеризующие повышение профессионально-квалификационного уровня;
 - выполнение плана стажировки;
 - качество отчета, подготовленного по итогам стажировки, или проекта, выполненного по итогам годовой программы подготовки.
4. Ответственность за работу с кадровым резервом
- 4.1. Заведующий несет ответственность:
- за наличие необходимого количества резервистов в кадровом резерве образовательной организации;
 - за планирование работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;

- за предоставление информации, необходимой для планирования работ по отбору, подготовке и формированию кадрового резерва;
- в случае назначения резервиста на должность — за предоставление рабочего места.

4.3. Комиссия по работе с резервом несет ответственность, определенную положением о комиссии по работе с кадровым резервом.

4.4. Ответственный за работу с резервом в подразделении несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции.

5. Внесение изменений

5.1. Данное положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с персоналом образовательной организации.

5.2. Ответственным за внесение изменений является заведующий МАДОУ и заместитель заведующего по ВОР.